

**OFFRE d'emploi en CDI**  
**Employé(e) Administratif(ve) au service comptabilité**

Présentation sommaire de l'association	<p>L'Union Départementale des Associations Familiales du Loiret (UDAF 45), association du secteur de l'économie sociale, a pour missions de représenter les familles vivant dans le département, de donner son avis aux pouvoirs publics sur les questions d'ordre familial et de gérer tout service d'intérêt familial.</p> <p>Implantés sur les 4 grands bassins de vie du Loiret (Orléans, Montargis, Gien, Pithiviers), nous organisons nos services en proximité de nos usagers et au plus près de leurs attentes.</p> <p>Engagés dans une dynamique au service des plus démunis, notre environnement évolue régulièrement au gré notamment des nouveautés en matière juridique. Nous veillons à faire évoluer notre organisation au plus près des besoins des publics accompagnés ainsi définis.</p>
Principales missions du poste	<p>Au sein du Pôle Fonds Gérés, composé de 4 personnes, rattaché au Service Comptabilité, la personne contribue à la gestion budgétaire de dossiers des majeurs protégés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des fichiers informatiques entrants et sortants d'opérations comptables sur les comptes des personnes protégées</li> <li>- Gestion de la base des données financières des budgets des majeurs protégés,</li> <li>- Traitement et suivi des anomalies d'opérations bancaires, annulations de chèques,</li> <li>- Saisie d'opération bancaires,</li> <li>- Contrôle de la cohérence des fichiers.</li> </ul>
Compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils de bureautique (Word et Excel)</li> <li>• Adaptabilité aux outils informatiques (logiciel de gestion des mesures spécifique)</li> <li>• Notions de comptabilité</li> <li>• Rigueur et vigilance</li> <li>• Force de proposition</li> <li>• Capacité d'écoute et d'analyse</li> </ul>
<b>Informations complémentaires</b>	
Nature du contrat	Contrat à Durée Indéterminée
Temps de travail	100 % soit 33 heures - accord spécifique d'entreprise
Date prévisionnelle d'embauche	1 <sup>er</sup> août 2024
Niveau salarial	CCNT dite de 1966 – Agent Administratif Principal à partir de 1601.25 € bruts Reprise éventuelle d'ancienneté selon les dispositions de l'art. 38 de la CCNT
Lieu principal	Orléans

Candidature à adresser avec CV et lettre de motivation par mail à [recrutement@udaf45.fr](mailto:recrutement@udaf45.fr)  
**Avant le 26/07/2024 en précisant la référence OE 2024.31**

**Union Départementale des  
Associations Familiales  
du Loiret**

2 rue Jean-Philippe Rameau  
CS 75719  
45057 Orléans cedex 1  
Tél. : 02.38.71.99.99  
[www.udaf45.com](http://www.udaf45.com)